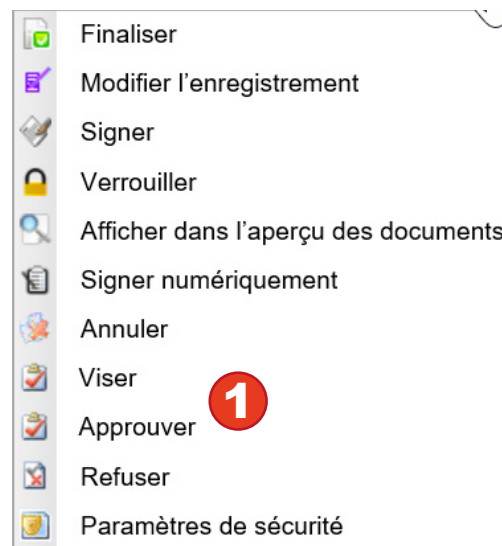


La fonction des signatures Acta Nova est importante. Elle sert à prouver l'état de la version d'un document au sein de l'administration. Dans le système une distinction est faite entre la signature « Viser » et « Approuver ».

Voici comment signer un document :

- 1 Ouvrez le menu de contexte du document et sélectionnez « Viser » ou « Approuver ».
- 2 Le statut est modifié et la signature est ajoutée dans l'onglet « Signatures ». Du plus, une nouvelle version est établie.



Note :

Viser ou approuver un document n'empêche pas un traitement ultérieur. Pour empêcher toute modification, vous pouvez convertir le document en fichier PDF/A avec la fonction « Finaliser ».

L'utilisation des fonctions « Viser » et « Approuver » peut différer d'une unité administrative à l'autre. Les modalités concrètes sont définies dans les directives d'organisation.

Éditer Document «Aktennotiz | Note de Service.docx»

Données de base | Mots clés (0) | Données de référence (0) | Renvois (0) | Signatures (1)

Signatures **2**

Signé le	Signé par	Créé par	Type de signature	Remarque
31.10.2018 14:52	 Keshwala Deven (GEVER ARE@ARE)	 Keshwala Deven (GEVER ARE@ARE)	Approuvé	